# **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **МО «Нежновское сельское поселение»**

 **МО «Кингисеппский муниципальный район»**

**Ленинградской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 от 27.01.2014 № 9

В целях реализации требований Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных служб», Бюджетного Кодекса Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального образования Нежновское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить контрактным управляющим администрации МО «Нежновское сельское поселение» специалиста первой категории - Петрову Любовь Егоровну.
2. Утвердить положение о контрактном управляющем администрации МО «Нежновское сельскоге поселение» (приложение № 1 к настоящему постановлению).
3. Утвердить должностную инструкцию контрактного управляющего администрации МО «Нежновское сельское поселение» (приложение № 2 к настоящему постановлению)
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Нежновское сельское поселение» Т.Д.Шеренговская

Приложение №1

к постановлению

от 27.01.2014 № 9

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрактном управляющем МО «Нежновское сельское поселение»

Настоящее Положение направлено на повышения эффективности осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд МО «Нежновское сельское поселение».

1. Общие положения.

Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, права и обязанности, порядок деятельности контрактного управляющего МО «Нежновское сельское поселения» (далее управляющий контрактной службы) в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд поселения.

Понятия, используемые в настоящем положении.

1. Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд товаров, работ, услуг для муниципальных нужд «Нежновского сельского поселения» (далее – контрактная система) – совокупность участников контрактной системы в сфере закупок и осуществляемых ими действий , направленных на обеспечение муниципальных нужд «Нежновского сельского поселения « (далее – поселения).
2. Муниципальный заказчик – администрация поселения, действующая от имени муниципального образования «Нежновское сельское поселение» , уполномоченная принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования и осуществлять закупки.
3. Заказчик – муниципальное бюджетное учреждение, осуществляющее закупки.
4. Участник закупки – любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.
5. Единая информационная система в системе закупок (далее ЕИС) - совокупность информации, содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт).
6. Контрольный орган в сфере закупок - орган местного самоуправления муниципального района, в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.
7. Эксперт, экспертная организация, юридическое лицо - обладающее специальными познаниями, опытом, квалификацией в соответствующей области, которые осуществляют на основе договора деятельность по изучению и оценке предмета экспертизы, а также по подготовке экспертных заключений по поставленным заказчиком, участником закупки вопросам в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом.
8. Правовая основа

Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных служб», иными Федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, муниципального образования « Нежновское сельское поселение» и настоящим положением.

1. Принципы, цели и задачи контрактного управляющего

1. Принципы контрактного управляющего основываются на принципах открытости, прозрачности информации о контрактной системе в сфере закупок, обеспечения конкуренции, профессионализма заказчиков, стимулирования инноваций, единства контрактной системы в сфере закупок, ответственности за результативность обеспечения муниципальных нужд, эффективности осуществления закупок:

- свободный и безвозмездный доступ к информации о сфере закупок для муниципальных нужд поселения;

- открытость и прозрачность полной и достоверной информации обеспечиваются путем ее размещения в единой информационной системе и сайте поселения;

- создаются равные условия для обеспечения конкуренции между участниками закупок. Любое заинтересованное лицо имеет возможность в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок стать поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

- контрактным управляющим может быть высококвалифицированные специалист, обладающий профессиональными знаниями и навыками в сфере закупок, имеющий высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

- контрактный управляющий при планировании и осуществлении закупок должен исходить из необходимости достижения заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

2. Цели осуществления закупок:

- контрактным управляющим при осуществлении закупок для муниципальных нужд достигаются цели по реализации муниципальных целевых программ.

- достигаются цели выполнения функций и полномочий муниципальных органов.

3. Задачи контрактного управляющего заключаются в профессиональной, открытой, достоверной подготовке, организации и сопровождении процедуры закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд поселения.

IV. Порядок формирования контрактной службы.

1. Контрактная служба является коллегиальным органом администрации поселения, основанным на постоянной основе.
2. Контрактным управляющим является сотрудник администрации поселения, имеющий профессиональные навыки по определенному направлению, виду работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных служб. Контрактный управляющий должен иметь высшее образование или профессиональное образование в сфере закупок.
3. На должность контрактного управляющего назначается сотрудник администрации, имеющий высшее образование и дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

V.Функции контрактного управляющего.

 1. Основными функциями контрактного управляющего является:

1.1. Планирование закупок, которое осуществляется с учетом потребности муниципальных нужд на соответствующий период для достижения целей и реализации муниципальных целевых программ, посредством формирования, утверждения и ведения:

а) планов закупок

б) планов – графиков.

 1.2. Обоснование закупок осуществляется контрактным управляющим при формировании плана закупок, плана-графика и заключается в установлении соответствия планируемой закупки целям осуществления закупок, определенным с учетом положений пункта 2. статьи III. настоящего положения (в том числе решениям, поручениям, муниципальным правовым актам), а также законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам о контрактной системе в сфере закупок.

1.3. Нормирование в сфере закупок. Под нормированием в сфере закупок понимается установление требований к закупаемым администрацией поселения товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов.

Для целей настоящей статьи под требованиями к закупаемым администрацией поселения товарам, работам, услугам понимаются требования к количеству, качеству, потребительским свойствам и иным характеристикам товаров, работ, услуг, позволяющие обеспечить муниципальные нужды, но не приводящие к закупкам товаров, работ, услуг, которые имеют избыточные потребительские свойства или являются предметами роскоши в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Обязательное общественное обсуждение закупок

 Проведение обязательного общественного обсуждения закупок и его порядок определяется Правительством Российской Федерации.

2.Подготовка контрактным управляющим извещений, документации, проектов контрактов:

2.1. Для подготовки извещения контрактным управляющим разрабатывается техническое задание, которое разрабатывается специалистом, в сфере деятельности которого находится предмет поставки.

2.2. Контрактный управляющий прорабатывает необходимое законодательство в соответствии предмета контракта.

2.3. Контрактный управляющий формирует извещение, весь пакет документации, проект контракта в соответствии с действующим законодательством.

3. Информационное сопровождение:

3.1. Контрактный управляющий осуществляет подготовку и размещение в единой информационной сети план закупок, план-график, осуществляют подготовку изменений для внесения в план закупок и план-график, размещают их в единой информационной системе с внесенными в них изменениями.

3.2. Осуществляют подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, изменения вносимые в извещение и документацию.

3.3. Размещает в единой информационной сети другие материалы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Проведение процедур закупок (заключение контрактов)

4.1. Контрактный управляющий осуществляет процедуру закупочного процесса, включая заключение контракта.

4.2. Осуществляет другие функции в соответствии с действующим законодательством.

V.Обязанности контрактного управляющего.

Контрактный управляющий обязан:

1. Знать законодательные и правовые акты, Устав учреждения, организационную структуру учреждения; правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные акты, методические и нормативные материалы, касающиеся вопросов осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд поселения.

2. Знать законодательство по предмету контракта, знать требования стандартов, регламентов, ГОСТов, СНиПов и других документов, для проведения закупок для муниципальных нужд поселения на высоком уровне.

3. Разрабатывать план закупок и план-график.

4. Осуществлять подготовку изменений для внесения изменений в план закупок и в план-график.

5. Осуществлять подготовку и разработку:

извещений об осуществлении закупок; документации по закупкам; проектов контрактов по закупочным процедурам; изменений, вносимых в извещение и документацию, включая продление срока подачи заявок; извещения об отмене закупки; разъяснений положений документации и результатов закупки и т.п.

6. Размещать в единой информационной системе (или на электронной площадке):

план закупок и план-график, а также внесенные в указанные плановые документы изменения; извещения об осуществлении закупок, документацию по закупкам и проекты контрактов по закупочным процедурам, а также извещения об отмене закупки; изменения, вносимые в извещение и документацию; протоколы, которые формируются при проведении закупки и подлежащие обязательному размещению; разъяснения положений документации; и т.п.

7. Направлять извещения о проведении запроса котировок (запроса предложений) лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении закупки.

8. Предоставлять по запросам участников документацию на участие в закупочных процедурах (на бумажном носителе).

9. Регистрировать конверты с заявками на участие в закупочных процедурах.

10. Выдавать по запросу участников расписки в получении заявки на участие в закупочной процедуре.

11. Возвращать заявки на участие в закупочной процедуре, поданные после окончания установленного срока подачи.

12. Обеспечивать сохранность конвертов с заявками на участие в закупочных процедурах, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие закупочных процедурах.

13. Обеспечивать осуществления аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе.

14. Осуществлять разъяснения результатов закупочных процедур по запросам участников.

15. Направлять соответствующие протоколы и проекты контрактов победителю закупочных процедур или участнику, с которым заключается контракт, в случае уклонения победителя от заключения контракта.

16. Оформлять необходимую документацию на поставляемые товары, выполняемые работы и оказываемые услуги.

17. Проверять состояние поставляемых товаров, выполняемых работ и оказываемых услуг на соответствие требованиям, установленным в контракте (или договоре гражданско-правового характера).

18. В случае обнаружения брака и иных несоответствий применять меры по замене товарно-материальных ценностей.

19. Участвовать в работе приемочной комиссии при исполнении контракта (или договора гражданско-правового характера).

20. Участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупки и осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионной работы.

21. Привлекать экспертов и экспертные организации в случаях предусмотренных законодательством.

22. Направлять сведения в контролирующий орган по закупкам по мере необходимости.

23. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

24. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

 VI.Права контрактного управляющего.

 1.1. Решает в соответствии с настоящим Положением вопросы в пределах компетенции контрактного управляющего;

 1.2. Координирует в пределах компетенции контрактного управляющего работу других структурных подразделений администрации;

 1.3. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные внутренними документами Заказчика.

1.4. Имеет право требовать от Главы поселения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

2. Контрактный управляющий имеет право:

2.1. Знакомиться с проектами решений Главы поселения, касающимися его деятельности.

2.2. Вносить на рассмотрение Главы поселения вопросы по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим положением обязанностями.

2.3. В пределах своей компетенции сообщать по инстанции обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

2.4. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Контрактный управляющий несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За действия (бездействие) работников контрактного управляющего, которые могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

4. Контрактный управляющий, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд поселения может быть отстранен от занимаемой должности по решению Главы поселения.

Приложение № 2

к постановлению № 9

от 27.01.2014 года

**УТВЕРЖДАЮ:**

Глава администрации

 МО «Нежновское сельское

 поселение»

 Шеренговская Т.Д.

 « 27 » января 2014 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Контрактного управляющего**

**Администрации МО «Нежновское сельское поселение»**

**МО «Кингисеппский муниципальный район»**

**Ленинградской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами.
	2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность контрактного управляющего.
	3. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок и стаж работы в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд не менее 1 года. До 1 января 2016 г. на должность контрактного управляющего может быть назначено лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд и стаж работы в указанной сфере не менее 1 года.
	4. Контрактный управляющий назначается и освобождается от занимаемой должности приказом по администрации.
	5. Контрактный управляющий подчиняется главе администрации.
	6. Контрактный управляющий является членом единой комиссии администрации.
	7. Контрактный управляющий должен знать:
* общие принципы, понятия и систему осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
* действующее законодательство и акты органов государственной власти об организации и проведении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;
* региональные нормативные правовые акты, связанные с осуществлением закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
* антимонопольное законодательство Российской Федерации;
* процедуру осуществления закупок для государственных и муниципальных;
* планирование закупок;
* нормирование в сфере закупок;
* методы определения начальной (максимальной) цены контракта;
* способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
* порядок размещения извещений, документаций о закупке, контрактов, разъяснений и иной информации подлежащей размещению в единой информационной системе и на электронных площадках;
* административные регламенты работы единой информационной системы и электронных площадок;
* порядок оценки заявок, окончательных предложений участников закупки и предельных величин значимости критериев оценки;
* полномочия, права, обязанности и порядок работы комиссии по осуществлению закупок;
* процедуры осуществления закупок способом конкурса (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукциона (аукцион в электронной форме (далее также - электронный аукцион), закрытый аукцион), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
* порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения контракта;
* структуру и особенности контрактов;
* особенности осуществления закупок товаров;
* особенности осуществления закупок услуг;
* особенности осуществления закупок работ;
* эффективность осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
* контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
* ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
* обеспечение защиты прав и интересов участников закупок, процедуру обжалования;
* информационное обеспечение закупок для государственных и муниципальных нужд;
* основы трудового законодательства;
* правила и нормы охраны труда;
* правила внутреннего трудового распорядка.
1. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
	1. Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:
		1. разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения (Пункт 1 статьи 38 вступает в силу с 1 января 2015 года).
		2. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
		3. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
		4. обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;
		5. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;
		6. организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;
		7. осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Федеральным законом.
		8. При централизации закупок в соответствии с [частью 1 статьи 26](#Par403) настоящего Федерального закона контрактный управляющий осуществляет полномочия, предусмотренные настоящим Федеральным законом и не переданные соответствующим уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей). При этом контрактный управляющий несёт ответственность в пределах осуществляемых им полномочий.

3. ПРАВА

Контрактный управляющий имеет право:

* 1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
	2. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности.
	3. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
	4. В пределах своей компетенции сообщать руководству о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
	5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
	6. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
	7. Повышать свою профессиональную квалификацию.
	8. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

 Контрактный управляющий несет ответственность:

* 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
	2. За причинение материального ущерба Учреждению - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
	3. За нарушение Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иных нормативных правовых актов, предусмотренных указанным законом, норм настоящей инструкции - несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.